****

**République d’Haïti**

**Ministère de l’Intérieur et des Collectivités Territoriale (MICT)**

**Direction des Collectivités Territoriales (DCT) et Unité de Coordination de Projet (UCP)**

**Ministère de l’Economie et des Finances (MEF)**

**Unité Technique d’Exécution (UTE)**

**Projet de Gestion des Résidus Solides dans le Nord d’Haïti**

**HA-L1106**

**Financement non remboursable de la Banque Interaméricaine de Développement (BID)**

**Manuel d’Opérations**

**Avril 2018**

**ABRÉVIATIONS**

AO Appel d’offre

ASEC Assemblée de la Section Communale

CASEC Conseil d'Administration de la Section Communale

BM Banque Mondiale

BRH Banque de la République d’Haïti

DCT Direction des Collectivités Territoriales (MICT)

DRA Disaster and Risk Management

DRAP Disaster and Risk Management Plan

EA Environmental Analysis (Analyse Environnementale - AE)

AES Analyse Environnementale et Sociale

ES Environnemental et Social

ESCR Rapport de conformité en matière d’ESSS

ESSS Environnemental, Social, Santé et Sécurité

ESMR Environnemental and social management report (Rapport de Gestion Environnementale et Social)

ESA Environmental and Social Assessment

ERC Évaluation des Risques et Catastrophes

ESS Environmental and Social Strategy (Stratégie Environnementale et Sociale)

GdH Gouvernement d’Haïti

BID Banque Inter - Américaine de Développement

MEF Ministère de l’Economie et des Finances

MICT Ministère de l’Intérieur et des Collectivités Territoriales

MOP Manuel d’opérations

OE Organisme d’Exécution

PESA *Programmatic Environmental and Social Assessment* (Evaluation Environnementale et Social Programmatique)

PDPP Plan de dialogue avec les parties prenantes

PEP Plan pluri-annuel d’Exécution

PGES Plan de Gestion Environnementale et Sociale

PGRC Plan de Gestion des Risques et Catastrophes

POA Plan d’opérations annuel

POD Proposition pour le développement de l’opération

PRME Plan de restauration des moyens d’existence

UCP Unité de Coordination de Projet

UTE Unité Technique d’Exécution (MEF)

**TABLE DES MATIERES**

1. **GENERALITES**
   1. **Objectifs du Manuel**
   2. **Portée et Structure**
   3. **Modifications et mise à jour**
2. **Présentation du Programme**
   1. **Objectifs**
   2. **Composantes**
   3. **Indicateurs de résultats**
   4. **Ressources financières**
   5. **Calendrier de décaissement**
3. **Les acteurs et leur mandat** 
   1. **Mandat de l’UTE (MEF)**
   2. **Mandat de l’UCP et de la DTC (MICT)**
4. **Mécanismes contractuels d’exécution** 
   1. **Séminaire de démarrage**
   2. **Suivi**
   3. **Rapports**
   4. **Audits**
   5. **Evaluations**
   6. **Réunions de suivi**
5. **Gestion Environnementale et Sociale** 
   1. **Système de suivi environnemental et social**
   2. **Autres exigences**
   3. **Structure responsable du suivi environnemental et social**
6. **Documents obligatoires de programmation et de suivi des activités**
   1. **Plan de Passation de Marché**
   2. **Plan d’exécution pluriannuel**
   3. **Plan opérationnel annuel**
   4. **Chronogramme d’exécution de contrats**
   5. **Contrôle de qualité**
   6. **Evaluation de la performance des entreprises et des consultants**
   7. **Rapports d’études, de chantiers et de services**
   8. **Visites techniques**
   9. **Revues de contrats**
7. **Procédures de Passation de Marché**
   1. **Demandes de non-objection**
   2. **L’analyse et l’attribution des marchés et contrats**
   3. **Acquisition pour Travaux, Biens, et Services**
   4. **Procédure d’acquisition en cas de Participation Communautaire**
   5. **Sélection et embauche des consultants**
   6. **Dépenses récurrentes**
   7. **Conditions spéciales à considérer**
   8. **Inventaire des biens**
8. **Procédures financières**

**8.1 Rôles et responsabilités**

**8.2 Mobilisation des ressources**

**8.3 Ouverture et fonctionnement des comptes bancaires**

**8.4 Eligibilité des dépenses**

**8.5 Planification**

**8.6 Processus d’exécution des dépenses**

**8.7 Fonds non utilisés**

**8.8 Transparence et éthique**

1. **GÉNÉRALITÉS** 
   1. **OBJECTIFS DU MANUEL**

L’objectif du Manuel d’Opérations est d’établir les normes et procédures pour l’exécution du programme HA-L1106, intitulé « Gestion des Résidus Solides dans le Nord d’Haïti ». On entend par Programme l’ensemble des composantes et des activités dont l’exécution sera financée par l’Accord de don XXXX/GR-HA.

Ce Manuel prétend être un guide pratique et le document de référence à consulter par tous les organismes et les personnes physiques et/ou morales qui prennent part à l'exécution, le financement et/ou l'administration du programme :

* Le Ministère de l’Economie et des Finances (MEF) auquel est rattachée l’Unité Technique d’Exécution (UTE) ;
* Le Ministère de l’Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT), sa Direction des Collectivités Territoriales (DCT) et son Unité de Coordination de Projet (UCP) ;
* Les Mairies du Cap Haïtien, Limonade et Quartier Morin ;
* La Banque Interaméricaine de Développement (BID).

L’UTE, d’une part, et l’UCP (avec l’appui technique de la DCT), d’autre part, seront les deux Organismes d’Exécution (OE) du programme, chacun étant responsable de l’exécution d’une des deux composantes du programme.

Ces dispositions devront aussi être communiquées aux autres participants du Programme, chacun suivant la partie qui le concerne :

* autres prestataires de services contractuels du projet ;
* les consultants ;
* les partenaires individuels et institutionnels du projet ;
* les auditeurs ;
* les responsables de l’évaluation.

En cas de différence entre l’Accord de Don du programme et le présent Manuel, l’Accord de Don a toujours valeur prépondérante.

* 1. **PORTÉE ET STRUCTURE**

Le manuel consolidé se veut un guide pratique auquel chaque intervenant du programme (chef de projet, comptable, ingénieur, responsable en passation de marché, personnel administratif… etc.) pourra se référer en cas de doute sur la procédure à utiliser ou les documents en vigueur dans son secteur.

Le présent manuel décrit les procédures que l’UTE, la DCT et l’UCP ainsi que les acteurs impliqués devront utiliser à titre de guide dans l’accomplissement des tâches techniques, administratives et financières relatives à l’exécution du programme.

Quand appliqués de façon uniforme par tous les acteurs impliqués, les principes et les politiques assurent que l’exécution du programme se réalise de manière transparente et efficace et que les différents états financiers émis reflètent fidèlement les résultats des activités du programme. Il est de la responsabilité de tous les employés (permanents ou contractuels) de suivre des procédures qui mettent en œuvre ces politiques et à aider à une amélioration continue des activités et des pratiques du Programme.

Les aspects traités par le présent document sont les suivants :

* Les arrangements institutionnels et l’établissement des liens de coordination entre les différentes entités intervenant dans l’exécution du Programme ;
* Description des différents mécanismes opératoires que les institutions impliquées dans la mise en œuvre des différentes activités d’un projet devront appliquer afin de garantir la réalisation de ses objectifs. Ces mécanismes comprennent :
* Les mécanismes généraux d’exécution ;
* Les instruments de coordination entre les Organismes d’exécution et les autres acteurs et entités amenés à participer à la mise en œuvre du projet ;
* La passation de contrats de prestations intellectuelles de conseil, des services ou de travaux ;
* Les procédures d’acquisition de biens et services ;
* L’administration et l’entretien des infrastructures à construire ;
* Les procédures relatives aux mouvements de fonds et les mécanismes de fonctionnement et d’approvisionnement des avances de fonds ;
* Les mécanismes de contrôle et d’évaluation du projet ;
* Les normes de transparence dans la gestion des projets.
  1. **MODIFICATIONS ET MISES À JOUR**

Les tâches de mise à jour, de diffusion et de contrôle d’utilisation de la dernière version de ce document relèvent des deux OE.

Celles-ci transmettront la version révisée à la représentation de la BID en Haïti pour non-objection. Une révision du manuel pourra être effectuée au besoin en vue d’identifier les sections obsolètes ainsi que les nouvelles exigences identifiées pendant l’exécution du programme. La mise à jour du manuel peut être motivée par exemple par :

* Les changements de structure ou des activités ;
* Des situations nouvelles qui nécessitent le changement ou l’amélioration des procédures ;
* Des changements rendus nécessaires par l’application de textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur ;
* Des modifications en ce qui concerne le personnel et les tâches lui incombant ;
* Des aménagements dans l’organisation du Projet ;
* L’identification de problème ou de dysfonctionnement dans cette procédure.

Lorsque la modification des procédures existantes est envisagée, les deux OE convoquent une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d’être concernés par ces modifications. A l’issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

* les procédures devant être modifiées ;
* les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
* la personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Toute révision du manuel doit obtenir la non-objection de la BID. Une fois la non objection du bailleur obtenue, les deux OE se chargeront de distribuer la nouvelle version du MOP aux intéressés. La personne chargée de la distribution notera dans un registre réservé à cet effet la date de transmission de la nouvelle version aux intéressés ainsi que les références correspondantes et elle tiendra un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du Manuel.

1. **PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME**

**2.1. OBJECTIFS**

L’Objectif général du programme est l’amélioration des conditions de vie des habitants de la Région Nord d’Haïti grâce à l’amélioration des pratiques d’hygiène, de gestion de mise en œuvre d’infrastructure de transport et de disposition des résidus solides.

**2.2. COMPOSANTES**

**2.2.1 Composante I (US$ 28,920,000). Infrastructures pour la gestion des résidus solides.**

Cette composante financera la construction d’un site de disposition finale à Mouchinette. Seront financées des infrastructure pour la réduction, la réutilisation, le recyclage et le compostage des résidus par l’acquisition et la maintenance de camions de collecte et de transport des résidus solides, des équipements (containers), la construction de points de regroupements pour les zones périphériques du Cap haïtien et la construction d’édifices administratifs et d’expaces de formation au niveau du Centre de Gestion Intégré des Résidus Solides (CGIRS). Aussi, seront financées des infrastructures d’assainissement à Limonade, plus particulièrement la reconfiguration du marché local grâce à la réalisation de petits ouvrages de génie civil et des actions de contrôle contre les inondations par la construction de canaux et petits ponts.

Le résultat attendu est l’intégration d’un système formel de transport et de disposition finale des résidus domiciliaires et assimilables en complément de l’infrastructure existante de collecte et qui respecte tous les processus nécessaires afin de promouvoir l’exploitation et la valorisation des résidus pour allonger la vie utile de la station de décharge et garantir la durabilité du système tout en améliorant les conditions environnementales. L’infrastructure de base d’assainissement à Limonade permettra de réorganiser le système de gestion des déchets solides (au niveau du marché) et de réduire la contamination des eaux.

* + 1. **Composante II (US$ 4,830,000) Renforcement institutionnel**

Cette composante financera par les frais d’exploitation et d’entretien du CTE-RMPP (énergie, chlore et équipements de réparation), qui ne peuvent être couverts par ses revenus annuels actuels.

* + 1. **Composante III (US $39.5 million) – Investissements en infrastructures EPA.**

Cette composante financera la création de capacités nationales et locales en matière de gestion des résidus solides, ainsi que des activités d’éducation environnementale et de communication. En particulier, la consolidation de la Société Anonyme Mixte (SAM) sera appuyée par le financement de : (I) consultations en appui à la structuration des départements commercial, technique, administratif et financier, (ii) la formation du personnel devant être embauché par la SAM, (iii) la construction et l’équipement des bureaux et la dotation en équipement, entre autres.

Le résultat attendu est que cette entité dispose de la capacité de superviser les actions réalisées par l’entreprise prestataire des services relatifs à la disposition finale et au transport des résidus solides et éventuellement de l’opération après une période de transfert de connaissances et compétences. Aussi, il est attendu que la SAM soit en mesure de définir les tarifs de collecte, signer les contrats de collecte avec d’autres acteurs, réaliser les activités de recouvrement, développer directement des activités de communication et d’éducation environnementale, promouvoir l’expansion des services de collecte, entre autres.

1. 2.3 INDICATEURS DE RESULTATS

Les indicateurs de résultats sont présentés dans le tableau 1 ci-dessous, extraits de la matrice de résultats.

**Table 1. Indicateurs de résultats (A COMPLETER)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateur** | **Ligne de base** | **Cible** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 2.4 RESSOURCES FINANCIERES

Le montant de ce programme d’investissement s’élève à US$35 millions de dollars américains et sera financé par un don de la BID. La période de décaissement est de 60 mois. La table 2 fournit un sommaire des coûts par composante.

**Table 2. Coûts totaux (US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** |  |  |  | **Financement** | |  | **%** |
| I. Composante I Infrastructure | | | | | 28,920,000 |  | 82.6% |
| II Composante II Support pour les opérations et entretien du CTE | | | | | 4,830,000 |  | 13.8% |
| III Administration, évaluation et audit externe | | | | | 1,250,000 |  | 3.6% |
| **Coûts totaux** | |  |  | | **35,000,000** |  | **100.00%** |

* 1. **CALENDRIER DE DECAISSEMENT (A COMPLETER)**

Le calendrier de décaissement est le suivant :

**Table 3. Calendrier de décaissement (US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Source** | **Year 1** | **Year 2** | **Year 3** | **Year 4** | **Year 5** | **Total** |
| BID |  |  |  |  |  | 35,000,000 |
| Pourcentage |  |  |  |  |  | 100.0% |

1. **LES ACTEURS ET LEUR MANDAT (A COMPLETER)**

Les Organisme d’Exécution (OE) du Programme HA-L1106 seront l’UTE/MEF et l’UCP/MICT

* 1. **Mandat de l’UTE/MEF**
  2. **Mandat de l’UCP/MICT**

Avec l’appui technique de la DTC

1. **MECANISMES CONTRACTUELS D’EXÉCUTION**

**4.1 SEMINAIRE DE DEMARRAGE**

Le séminaire de démarrage visera à présenter la planification et l'ensemble des procédures du présent programme aux différents partenaires impliqués. Il se tiendra préalablement au premier décaissement. Il présentera les objectifs du programme, les activités, la ligne de base les conditions d’exécution et les contreparties attendues de la part du Gouvernement Haïtien.

Spécialement, en ce qui concerne les aspects environnementaux et sociaux, les OE devront démontrer à la BID préalablement au premier décaissement que les documents suivants ont été conçus pour la phase de construction de chaque projet, qu’ils sont en vigueur et ont été intégrés dans le Manuel Opérationnel Unifié : (i) un plan d'engagement des parties prenantes ou plan de dialogue avec les parties prenantes (PDPP) ; (ii) une évaluation des risques de catastrophe (ERC) et son correspondant plan de gestion des risques de catastrophes (PGRC) ; (iii) un mécanisme de règlement des griefs ; et (iv) une étude socio-économique pour déterminer des tarifs accessibles pour l’eau. Le PDPP, le mécanisme de règlements des griefs et les ERC et ses respectifs PGRC pour des échantillons sont annexés dans ce MO.

**4.2 SUIVI**

L’équipe de projet de chaque OE maintiendra un système de suivi permanent pour évaluer le progrès des activités du programme. Elle collectera et retiendra dans ce système toute information actualisée qui permettra la construction et la vérification des indicateurs de performance ainsi que le suivi des plans d’exécution, y compris les aspects environnementaux et sociaux tels que décrits dans le Chapitre 5 de ce Manuel. Le suivi du programme aura comme base le Plan d´Opération Annuel (POA) et la matrice de résultats.

**Un Plan pluriannuel d'exécution du Projet (PEP)** sera présenté conjointement par les deux Organisme d'exécution au plus tard dix (10) jours après la date d'entrée en vigueur de l'Accord, qui devra inclure la planification complète du Projet conformément à la structure des produits attendus selon la Matrice des résultats du Projet, le chemin critique ou les actions critiques qui devront être exécutes pour que le Don soit décaissé dans les délais prévus. Le PEP devra être mis à jour lorsque cela sera nécessaire, en particulier, en cas de changements importants qui impliquent ou pourraient impliquer des retards dans l'exécution du Projet, ou de changements dans les objectifs de produits des périodes intermédiaires.

**Des Plans d’opérations annuels (POA)** seront élaborés conjoitnement par les deux OE sur la base du PEP et contiendront la planification opérationnelle détaillée de chaque période annuelle durant la période de décaissements ou toute prorogation de cette dernière, ainsi que le Plan de passation de marchés et le Plan financier actualisés du Projet. Le premier POA du Projet sera présenté à la Banque au plus tard trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur de l'Accord et les POAs subséquents seront présentés dans les Rapports semestriels de progrès du Projet correspondant au second semestre de chaque année civile.

**Le plan de passation de marchés (PPM)** sera actualisé par chaque OE au moins annuellement ou plus fréquemment, selon les besoins du Projet. Chaque version actualisée dudit Plan de passation de marches devra être soumis à la Banque pour examen et approbation.

**4.3 RAPPORTS**

Les deux OE, conformément aux engagements pris dans le contrat de don, soumettront pour non-objection de la Banque :

*a. Un rapport d'activités semestriel de Progrès du Projet*, dans les soixante (60) jours suivant la fin de chaque semestre de l'année civile, qui incluront :

(i) les résultats et les produits réalisés dans le cadre de l'exécution du POA, du Plan de passation de marchés et de la Matrice des résultats du Projet ;

(ii) une description du respect des conditions contractuelles ;

(iii) une description des activités réalisées et des informations générales les concernant ; (iv) les progrès par rapport aux indicateurs d'exécution et au calendrier de décaissements convenu, et les chronogrammes actualisés d'exécution physique et de décaissements;

(v) un résumé de la situation financière du Projet ;

(vi) une description des processus d'appel d'offres menés ;

(vii) une évaluation des firmes sous contrat;

(viii) la gestion socio environnementale du Projet, y compris les chronogrammes, les résultats et les mesures appliquées pour respecter le RGES;

(ix) l'analyse des problèmes rencontrés et les mesures correctives adoptées ;

(x) les développements ou évènements potentiels qui pourraient compromettre l'exécution du Projet ;

(xi) le Plan de Passation de Marchés et Plan financier actualisés du Projet.

*b.Un plan de maintenance et des rapports annuels*

Les deux OE devront présenter un plan annuel de maintenance et le soumettre à la Banque, au cours des trois (3) années suivant l'achèvement du premier des travaux du Projet et au cours du premier trimestre de chaque année civile, un rapport sur l'état de ces travaux et équipements et le plan annuel de maintenance pour l'année. Si sur la base des inspections qu'effectue la Banque, ou des rapports qu'elle reçoit, il est déterminé que la maintenance réalisée est inférieure aux niveaux convenus, le Bénéficiaire, agissant par l'intermédiaire des deux Organismes d'exécution, devra prendre les mesures nécessaires afin de remédier entièrement aux lacunes.

* 1. **AUDITS ET AUTRES RAPPORTS**

Les deux OE seront responsables du recrutement d’auditeurs externes éligibles à la Banque dans le but de réaliser l’audit du programme comme suit :

(i) Un audit financier annuel du programme qui devra être soumis au plus tard 120 jours après la fermeture de chaque année fiscale.

(ii) Une revue semestrielle ex post des procédures d’acquisition exécutées par les deux OE qui devra être soumise au plus 60 jours après la fin du premier semestre de chaque année fiscale

(iii) Des rapports financiers semestriels non-audités du Projet. Pendant la première année d'exécution du Projet, ces rapports seront présentés dans les soixante (60) jours suivant la fin de chaque semestre de chaque année fiscale. Pour les années suivantes, la fréquence de soumission de ces rapports non-audités sera déterminée par la Banque selon son évaluation des risques dans le cadre de missions de supervision de la Banque.

Il revient à l’UTE/MEF et à l’UCP/MICT la responsabilité de la préparation des états financiers qui doivent être soumis aux auditeurs et qui sont:

* L’Etats des Flux de Trésorerie ou Etats des montants reçus et des dépenses effectuées
* L’Etats des Investissements Cumulés
* L’Etat Comparatif WLMS – Projet
* Réconciliation des comptes du Projet au 30 septembre de chaque exercice fiscal par rapport au solde de l’avance de fonds selon le LMS 1 de la BID.
* Un tableau ou note explicative justifiant les différences de change pour la période
* Le tableau des engagements incluant les contrats en cours
* Les notes explicatives.

Les deux OE s’assureront de la mise en application des recommandations des auditeurs.

* 1. **EVALUATIONS**

Deux évaluations sont prévues :

Les deux OE présenteront à la Banque les informations suivantes en vue de déterminer le degré de réalisation de l'objectif du Projet et ses résultats :

* + 1. Dans les dix-huit (18) mois suivant la date à laquelle intervient le premier décaissement des ressources du Don, ou suivant le décaissement de vingt pour cent (20%) des ressources du Don, selon ce qui arrivera en premier, un rapport d'évaluation initiale étayant les résultats du Projet selon la Matrice des résultats du Projet et approfondissant les facteurs qui ont une incidence sur sa performance, sur la base de la méthodologie et conformément aux directives figurant dans le Plan de suivi et évaluation du Projet ;
    2. Suite au décaissement de quatre-vingt pour cent (80%) des ressources du Don, un rapport d'évaluation finale étayant la réalisation des cibles d'impact convenues et les leçons apprises dans le contexte des facteurs qui ont eu une incidence sur la performance du Projet et incluant l'évaluation socioéconomique ex-post du Projet, sur la base de la méthodologie et conformément aux directives figurant dans le Plan de suivi et évaluation du Projet.
  1. **REUNIONS DE SUIVI**

Des réunions d'évaluation conjointe avec la Banque se tiendront dans les trente (30) jours suivant la réception des rapports semestriels d’avancement du projet. Le rapport correspondant au second semestre de chaque année comprendra la proposition de POA pour l'année suivante, qui devra avoir été convenue avec la Banque lors de la réunion d'évaluation conjointe correspondante.

1. **GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE**

Il incombe aux deux OE de veiller à ce que toutes les activités du projet soient conformes aux requêtes énoncées dans les trois documents qui régissent les exigences ES du projet, ceux-ci cités ensuite : l’Accord de don, le ESMR, le MO.

**5.1 Système de suivi environnemental et social**

Le système de suivi environnemental et social est composé des parties suivantes :

1. **Rapport de Conformité en matière d’ESSS** (ESCR). Le rapport sera soumis par l’agence d’exécution trimestriellement pendant la construction et semestriellement pendant deux ans après l’achèvement de la construction. Ce rapport contiendra l’harmonie des activités avec les mesures d’atténuation et/ou d’indemnisation spécifiées dans les ESA, PGAS et tous les plans y composant. Un chapitre contiendra les mesures de gestion réalisées ainsi que les structures de l'agence d'exécution impliquées. Ce rapport sera préparé par le spécialiste environnemental et par l’unité de supervision de l’unité d’exécution du projet (UEP). Le contenu et la forme des ESCR devront être convenus avec la Banque. À noter que la conformité aux ESSS est une condition requise pour chaque décaissement.

Les rapports ESCR seront accompagnés d’une présentation en format PowerPoint.

1. **Fiches mensuelles des chantiers**. Ces fiches contiendront la conformité en matière de PGAS, et les plans y composant, pour chaque lot des marchés. Ces fiches seront accordées en forme et contenu avec la Banque et avec le spécialiste environnemental de l’UEP. Les fiches mensuelles seront remplies par l’unité de supervision sur la base des visites hebdomadaires aux sites de travaux où des fiches hebdomadaires seront aussi remplies.
2. **Chapitre dans le rapport semestriel de progrès du projet,** comme spécifié dans le chapitre antérieur. Ce chapitre sera préparé par le spécialiste environnemental de l’UEP. Le chapitre rassemblera les aspects les plus importants des ESCR et des fiches mensuelles des chantiers.

Le chapitre ES sera également résumé dans une présentation en format PowerPoint. La Banque pourra solliciter au spécialiste environnemental de la UEP de faire la présentation dans les réunions de suivi du projet.

1. L’agence d’exécution et ses structures impliquées dans la gestion et l’exécution du projet doivent coopérer pleinement avec la Banque, ou avec un consultant en matière de ESSS en son nom, pour effectuer la supervision du projet et préparer des rapports de supervision.
2. Le système de suivi compte avec des structures de surveillance comme spécifié dans la section << Structure responsable du suivi environnemental et social >> ci-dessous.

**5.2 Autres exigences**

1. Des PDPP annuels seront préparés en conformité avec le PDPP du projet annexé dans ce MO. Les PDPP annuels seront annexés au POA, à exception de la première année du projet dont le PDPP sera présenté avant la signature du premier contrat du premier marché prévue. La réalisation des PDPP sera coordonnée par le spécialiste environnemental du projet. La réalisation des PDPP requiert la consultation et la concertation avec toutes les structures de l’UEP, avec des autres structures de l’agence d’exécution et avec la Banque.
2. Des ESA (PESA), incluant une ERC, seront réalisés pour chaque investissement sur la base des PESA existantes qui concernent un échantillon des investissements du projet[[1]](#footnote-1). Chaque ESA inclura un PGES, y compris le PGRC. Les ESA (et les ERC, PGES et PGRC inclus) doivent être intégrées dans le processus d'AO pour chaque projet. Cette documentation sera préparée par le spécialiste environnemental.

Dans la cadre de préparation et d’élaboration des PGES, il est nécessaire la préparation et la mise en place d'un PRME avant de commencer les travaux dans les zones où le déplacement économique ne peut être évité grâce à des mesures d'atténuation identifiées.

1. L'approbation des PGES est condition sine qua non pour le début des travaux
2. Avant de commencer les travaux à Diquini si le déplacement économique ne peut être évité grâce aux mesures d'atténuation identifiées, le PRME sera préparé par l’agence d’exécution aussi que sa mise en œuvre.
3. Les EA, notamment les PGES, les ERC et les PGRC qui l'accompagnent, seront préparés pour la phase d’opération et d’entretien de chaque projet qui ne fait pas partie de l'échantillon[[2]](#footnote-2).
4. L'agence d'exécution doit notifier par écrit à la Banque, dans un délai de dix (10) jours, tout (1) non-respect potentiel ou réel des exigences environnementales et sociales; (2) accidents, incidents ou autres événements importants; (3) conflits sociaux réels ou imminents importants; (4) mesure de réglementation en matière d’ESSS; ou (5) risques et impacts environnementaux et sociaux nouvellement identifiés, qui peuvent affecter les aspects environnementaux et sociaux de l'Opération; dans chaque cas, une telle notification doit inclure les mesures prises ou proposées concernant ces événements.

**5.3 Structure responsable du suivi environnemental et social (A COMPLETER)**

XXX sont responsables de la surveillance des aspects ES. XXX s’occupe du suivi des PGES dans les chantiers et pour tant de l’accomplissement des mesures d’atténuation et compensation, le cas échéant, par l’entreprise d’exécution.

Les responsabilités concrètes de XXX dans ce sens sont :

1. Le suivi hebdomadaire de tous les chantiers et lieux des travaux et le remplissage des fiches hebdomadaires et mensuelles. La forme et le contenu des fiches seront accordés avec le spécialiste environnemental et la Banque.
2. Donner l'avis au spécialiste environnemental et au chef du projet si l’accomplissement des contrats en termes ES n’est pas acquise par l’entreprise d’exécution. Il faut considérer les délais maximaux dans le but que le chef du projet puisse aussi informer à la Banque dans les délais prescrits (voir iv. dans la section antérieure). L'avis du spécialiste environnemental est essentiel pour diminuer les risques sociaux qui découlent du mécontentement des communautés touchées.
3. Participer dans la mise en place de traitement des griefs (voir la Fig. 1 et la Fig. 2 dans le mécanisme de réclamation annexé) lorsque la présence de l’unité de supervision est requise par le spécialiste environnemental ou bien par le chef du projet ou une autre instance supérieure.

Parmi les activités de la XXX, on y trouve :

1. La mise en place du système de réclamation en conformité avec la Fig. 1 et la Fig. 2 du mécanisme de réclamation annexé.
2. La mise en place des activités d’engagement qui les concernent. Celles-ci seront spécifiées dans les PDPP annuels.
3. Recueillir les données nécessaires pour évaluer les PDPP et le mécanisme de réclamation en tenant en considération les indicateurs de surveillance spécifiés dans le PDPP du projet et le mécanisme de réclamation, le deux annexés.
4. La mise en place de PRME, le cas échéant.

Dans la XXX, un(e) spécialiste environnemental sera le coordonnateur de la XXX. Le spécialiste sera particulièrement responsable des aspects suivants :

1. Coordonner et former aux équipes de la cellule environnementale et de l’agence d’exécution pour assurer toute la gestion ES. Avec les autres cellules faisant partie de l’UEP qui sont également concernées au suivi ES, (tel est le cas de l’unité de supervision), le spécialiste devra avoir une collaboration étroite pour assurer le correct suivi des travaux.
2. La préparation des ESCR et des présentations, comme stipulée dans la section antérieure.
3. Préparer le chapitre ES dans le rapport semestriel du projet, comme stipulé dans la section antérieure.
4. Accorder avec la Banque et avec l’unité de supervision la forme et le contenu des fiches de chantier.
5. Préparer la documentation environnementale pour chaque investissement (voir ii. de la section antérieure) aussi que pour la phase d’opération du projet (voir v. de la section antérieure). Pour ces tâches, le spécialiste requerra le support des autres cellules comprenant l’UEP, notamment de la supervision.
6. Préparer les PDPP annuels grâce à la concertation et à la consultation du personnel composant la propre cellule environnementale et les autres cellules faisant partie de l’UEP, d’autres membres de l’agence d’exécution et la Banque.
7. Appuyer les visites de supervision environnementale et sociale de la Banque
8. Fournir au chef du projet des données sur la performance ESSS aussi que son avis dans le but de garantir les exigences en matière de ESSS.
9. Appuyer à l'OREPA Ouest dans la coordination des aspects environnementaux et sociaux avec les parties prenantes (institutions étatiques, d'autres bailleurs, des ONG et la société civile).
10. Appuyer la préparation des TdR pour les analyses, études ou audits environnementaux et en collaboration avec la Direction Passation de Marché, préparer le lancement des analyses et des audits environnementaux, le cas échéant.
11. Participer à la préparation des conditions de réception définitive des contrats de travaux, des biens et des services pour s’assurer la conformité avec les politiques de la Banque et la réglementation haïtienne.
12. Assurer de ne pas recevoir les services/travaux jusqu’u tous les passifs environnementaux et sociaux soient solutionnais à la satisfaction de la Banque
13. Travailler en collaboration avec l'unité de passation marché de l’OE dans le but de vérifier que les processus de passation de marché des projets d’infrastructures du programme comprennent les exigences suivantes :
14. Les ESA (et les ERC, PGES et PGRC inclus) doivent être intégrées dans le processus d'AO pour chaque projet. L'approbation de cette documentation est condition sine qua non pour le début des travaux ;
15. Les processus d'acquisition des biens et des services sont conformes avec la réglementation haïtienne et les politiques de la Banque.
16. Engagement par la société de construction d’une surveillance environnementale et sociale, propre ou sous-traitant, en contrepartie de la surveillance environnementale de l’UEP, accompagnée d'une déclaration que le personnel engagé fonctionnera sous l'entière responsabilité de la société requérante ;
17. Inclusion par l´entreprise de construction du contrôle des coûts environnementaux et sociaux dans le cadre du programme / table des coûts physiques, et inclusion dans le journal de travail de tous;
18. **DOCUMENTS OBLIGATOIRES DE PROGRAMMATION ET SUIVI DES ACTIVITÉS**
    1. **Le Plan de Passation de Marchés**

Le plan de passation de marchés est un outil de planification présentant tous les marchés passés, prévus ou en cours. Une version actualisée doit être fournie, au minimum, chaque 6 mois à la BID. Avant de donner la non-objection la BID doit s’assurer que, dans les cas des travaux d’infrastructure, il y ait une étude d’analyse environnementale et sociale (AES) avec son PGAS respectif et qu’il fasse l’objet de consultation avec des personnes affectées.

Les retards éventuels dans les passations de marché ou les problèmes rencontrés dans l’exécution des contrats, peuvent accroître considérablement le délai prévu pour la remise ou la mise en fonctionnement des produits, travaux ou services inclus dans le programme, et avoir une incidence négative sur l’atteinte des objectifs de ce même programme. C’est pourquoi, il est nécessaire d'établir des mécanismes adéquats afin de contrôler l’accomplissement et le suivi du Plan de Passation de Marchés.

Les contrats résultant de ces procédures de passation de marchés établissent clairement les droits et les devoirs de l’Autorité Contractante et du Contractant, de même que la forme, les conditions et les délais dans lesquels doivent être livrés les produits qui font l’objet du contrat, ainsi que la forme, les conditions et les délais dans lesquels seront effectués les paiements correspondants. Des guides généraux sur la portée et les produits à exiger dans les contrats d´études, travaux et supervision se présentent en Annexe**.**

Afin de s’assurer que tous les aspects et toutes les conditions du Contrat sont respectés, les OE doivent également être dotée d’outils de suivi des contrats et de mécanismes de gérance fiables et efficaces pour assurer un suivi permanent et opportun de l’action des entités ou des individus engagés, ainsi que de l’exécution des contrats, et disposer de systèmes d’administration flexibles qui leur permettent de remplir leurs obligations respectives, tels que la ponctualité dans le versement des paiements, le traitement d’éventuelles modifications de la conception ou la prise en compte des réclamations. Un professionnel en ingénierie a été engagé pour cette fonction spécifique.

Le plan de passation de marchés tel que défini conjointement par les OE et la BID est présenté en Annexe X.

Cet outil identifie les biens, les travaux et les services de consultation qui seront acquis pendant la durée du programme pour soutenir le calendrier de mise en œuvre planifié. Il est organisé sur la base des composantes pour permettre d’identifier facilement les besoins des composantes planifiées du programme.

* 1. **Le Plan d’Exécution Pluriannuel**

Le Plan d´Exécution Pluriannuel établit le programme d’activités, les responsables, la projection annuelle des dépenses et le budget. Ce plan permet de quantifier les besoins en matière de ressources financières, humaines et logistiques pour la période d´exécution du programme. Ce Plan sera la base pour la préparation des Plans Opérationnels Annuels.

* 1. **Le Plan Opérationnel Annuel (POA)**

Le Plan Opérationnel Annuel (POA) est destiné à établir le lien entre le Plan d’Exécution Pluriannuel du Projet, qui couvre la durée de vie du Projet en termes de ses indicateurs de performance de fin de projet, et les cibles annuelles qui présentent une progression logique de ces objectifs finaux. Il définit les résultats anticipés à partir d’un niveau d’investissements proposé sur une période d’un an.

C’est un document évolutif mis à jour chaque année, sa première édition devant être fournie lors du séminaire de démarrage en ayant comme base le Plan d’Exécution Pluriannuel défini ci-dessus.

Le POA constitue la base pour le monitoring et l’évaluation par les principaux acteurs qui ont une responsabilité de contrôle. Les objectifs du Plan Opérationnel Annuel sont :

1. D’améliorer la gestion des projets/programmes d’investissement en fournissant à toutes les parties prenantes une perspective claire sur l’exécution du projet pour l’année en question.
2. De fournir des informations précises qui permettront aux décideurs du Ministère des Finances, de la BID de prendre les meilleures décisions sur les ressources d’investissements à allouer pour l’année en question.

Pour la préparation du POA la responsabilité première est celle des deux OE. Chaque coordonnateur de projet en a la responsabilité mais la préparation exige une approche d’équipe impliquant le personnel clé.

Le POA doit suivre une séquence logique à commencer par une identification de la portion des activités, des résultats connexes et des rendements dont la réalisation est anticipée durant l’année en question et les éléments qu’il faut pour les réaliser. Il sera donc composé de:

* Calendrier de Mise en Œuvre de projet révisé pour la durée de vie du projet
* La liste des Rendements Anticipés et Résultats pour l’Année
* La liste des Activités et Calendrier de Mise en Œuvre
* Le Plan de Passation de Marchés - la dernière actualisation semestrielle sera jointe au POA
* Les Projections Budgétaires et de Décaissement

**6.4 Chronogramme d’exécution des contrats**

Un chronogramme, actualisé tous les 6 mois, sera demandé. Ce chronogramme d’exécution sera relié au Plan Opérationnel Annuel et au Plan de Passation de Marchés du Programme, devra établir des objectifs identifiables et lister les progrès de façon systématique et permanente, afin de détecter les possibles déviations par rapport aux buts fixés et recevoir l’information opportune quant à l’impact d’éventuels retards. Il montrera, au minimum, les projections trimestrielles de décaissement en se basant sur les modalités de paiement prévisionnelles indiquées dans les contrats (avances de paiement, décomptes, restitution des cautions).

Ce chronogramme devra être cohérent avec le plan de passation de marchés auquel il pourra être rattaché (fichiers électroniques liés).

Il est également nécessaire de disposer d’un Chronogramme, idéalement le même que le chronogramme d’exécution des contrats, mesurant l’Avancement Physico-Financier du Contrat, afin de contrôler l’exécution de chaque contrat en particulier. Dans ce Chronogramme, les dates auxquelles doivent se produire certains événements sont signalées mais aussi les dates de livraison des produits, de même que les flux de décaissements prévus.

Chaque OE doit recevoir des rapports sur les progrès et les enregistrer, au moins sur une base mensuelle, afin de pouvoir vérifier que les objectifs sont bien atteints, analyser la cause des retards, s’il y en avait, déterminer les mesures correctives à adopter et programmer à nouveau le chronogramme d’exécution, le Plan Opérationnel Annuel (POA) et le Plan de Passation de Marchés, et solliciter pour ce faire, la “Non Objection” de la Banque. Si les retards sont imputables au fournisseur, entrepreneur ou exécuteur des services pour lesquels est passé l’Appel d’Offres, et ont pour conséquence de plus longs délais, et/ou impliquent des coûts pour le Contractant, ce dernier appliquera à l’Entrepreneur les sanctions prévues dans les contrats.

* 1. **Contrôle de qualité, réception et acceptation finale des produits**

Les deux OE seront responsable de la validation des prestations, en fonction des activités pour lesquels ils seront responsables (voir chapitre 3). De ce fait, chacun devra vérifier que les conceptions, les spécificités techniques, les termes et les conditions de ces contrats sont respectées dans leur totalité, dans tous ses aspects formels, techniques et légaux. Un contrôle concomitant pourra être effectué conjointement par la Banque.

Les résultats des échantillons, évaluations, essais et tests pour vérifier la qualité des produits qui ont été livrés doivent être archivés de façon adéquate et être disponibles afin d’être révisés, à tout moment, par la Banque ou des audits désignés par cette dernière. De manière similaire, toutes les modifications, les réparations ou remplacements effectués afin de combler les déficiences qui ont été détectées doivent être listés et archivés. Cette documentation fera partie de l’Archive du Programme.

La réception et l’acceptation finale des biens, travaux ou services qui ont été livrés ou réalisés s’effectueront après l’exécution des preuves de fonctionnement, les inspections techniques ou les évaluations établies dans les contrats, et seront enregistrées dans un Acte signé par les deux Parties.

* 1. **Evaluation de la performance des entreprises et des consultants**

Lorsque les travaux et les services sont terminés, chaque OE doit effectuer une évaluation de la performance de l’entreprise ou des consultants en fonction de paramètres établis antérieurement. Il transmettra son évaluation à la BID.

Elle doit prendre en compte : la qualité des produits qui ont été livrés ; l’efficacité et le caractère idoine du personnel et des équipements qui ont été employés; le respect des délais ; sa bonne disposition pour négocier et réaliser les ajustements ou les ajouts nécessaires afin d’améliorer le programme ou les propositions faites par l’OE et sa bonne volonté pour apporter une réponse aux observations de cette dernière ou de son représentant. En ce qui concerne la performance environnementale et sociale, le/la spécialiste environnementale et sociale doit évaluer l’entreprise selon sa conformité avec le PGAS, en accord avec les indicateurs de performance établis dans le PESA (Tableau 8.1). Cette information sera mise à disposition de la Banque, et pourra être utilisée comme antécédent pour la qualification et l’adjudication de contrats lors de procédures de passation de marchés futures.

* 1. **Rapports d’études, de chantiers et de services**

Tous les rapports mentionnés dans ce Manuel seront transmis sous format électronique au responsable sectoriel de la BID. Les OE se baseront préférentiellement sur les fréquences suivantes pour établir les obligations contractuelles des contractants :

Rapports d’études :

* tous les 3 mois au minimum pour des études supérieures à 6 mois
* au moins un rapport intermédiaire et un rapport final pour les études inférieures à 6 mois.

Les contrats indiqueront un délai de quelques semaines pour réviser le rapport final et demander au prestataire des corrections et un rapport final définitif.

Rapports d’avancement de chantier :

Il sera demandé à la supervision de faire des réunions de chantier mensuelles et d’envoyer un rapport mensuel au Maître d’ouvrage.

Les rapports mensuels d’avancement de chantier doivent inclure aussi des informations sur la conformité des travaux avec le PGAS, tel que développé au Chapitre 5 qui relate les procédures environnementales et sociales du programme.

* 1. **Visites techniques**

Des visites techniques doivent se faire tout au long du cycle du projet.

En ce qui concerne les aspects techniques les visites de terrain seront faites par un ingénieur chargé du suivi des études ou des travaux, avec la participation du représentant du prestataire ou du soumissionnaire. Elles auront comme objectif, entre autres :

* Vérifier les conditions topographiques, géologiques, géotechniques, et autres qui soient nécessaires pour l’exécution des études ou des travaux.
* Vérifier la disponibilité des terrains pour les travaux.
* Confirmer les avances des études préliminaires, la prise des échantillons, les mesures et quantités demandées par les études.
* Vérifier les quantités d’œuvre exécutées face au chronogramme des travaux, confirmer la disponibilité du personnel et de l’équipement.
* Faire un registre photographique de l’évolution des études ou des travaux
* Effectuer des mesures ponctuelles sur les travaux effectués (Par exemple : mesure de la profondeur d’enfouissement, épaisseur de lit de sable, état physique et fonctionnalité des accessoires hydrauliques, vérification des dosages de béton…)
* Évaluer les problèmes et proposer des solutions pour la finalisation des études ou travaux
* Évaluer si les aspects environnementaux et sociaux et les mesures de mitigation ont été respectés
* Évaluer les indicateurs de performance définis pour les études ou les travaux.

Toute visite comprendra un rapport détaillé du processus, des résultats et des accords. Les aspects sociaux, environnementaux et sécurité de travail seront présentés dans un rapport tel que détaillé au Chapitre 5 de ce Manuel.

* 1. **Revue de contrats**

Sur la base du chronogramme d’exécution des contrats et du plan de passation de marchés, la BID et les OE programmeront, chaque mois une revue des contrats.

1. **PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ**

Toute acquisition de biens, travaux, services connexes et services consultatifs (firmes ou consultant individuel) devra se faire de manière transparente et conforme aux politiques de la BID. La DINEPA et la Banque se mettront d’accord sur le plan de Passation de Marché, qui couvre la durée entière du programme. Il sera mis à jour chaque six mois, ou si nécessaire, ou à toutes les fois prévues par les politiques de la Banque.

Les acquisitions dans le cadre du programme seront réalisées selon les politiques d’acquisition des Biens et Services financés par la Banque (GN-2349-9), datant de mars 2011 ; et les politiques pour la Sélection et l’Embauche des Consultants financés par la Banque (GN-2350-9), datant de mars 2011.

Pour toute acquisition de biens, de services et de travaux ou tout recrutement de firmes ou consultants individuels la démarche suivra les étapes suivantes :

* A COMPLETER

* 1. **Demandes de non-objection (COMPLETER SELON L’OE)**

Tout achat / Vente de matériel, recrutement de firmes ou de personnel /, dépense d’ordre logistique entrainant l’acquisition de biens, travaux, services ou le recrutement de personnel devra faire l’objet d’une demande de non-objection à la BID pour tout montant supérieur à XXX dollars ou équivalent en monnaie locale. La demande devra être accompagnée de :

* dossier d’appel d’offres / de consultation / demande de proposition suivant le modèle administratif fourni par la BID et toutes annexes utiles
* termes de références spécifiques au dossier concerné

Pour tous les contrats soumis à la révision ex-ante au sein du plan de passation de marchés, sans non-objection de la part de la BID , aucun contrat d’acquisition de biens, de services, de travaux ou de services consultatifs ne sera considéré comme valable par la BID et les dépenses liées à ces contrats pourront être rejetées. La BID pourrait demander toute précision utile aux demandes de non-objection avec acceptation.

La demande pourra être faite par voie électronique à condition que la DINEPA mette en place un archivage électronique adéquat.

**7.2 L’analyse et l’attribution des marchés et contrats**

Pour tout processus de passation de marchés une commission d’analyse et d'évaluation des offres/propositions jouissant de son autonomie sera mise en place. La commission devra évaluer les offres/propositions, préparer son rapport tout en incluant ses recommandations pour l'attribution du marché (annulation de l'appel d'offres ou autre décision). L’OE transmettra à la BID le rapport d'analyse et d'évaluation des offres pour non-objection. La commission sera mise en place par l’OE et sera composée d’au moins trois personnes. Un membre du personnel cadre de l’OE présidera cette commission, les autres membres seront issus du personnel salarié ou consultant des agences publiques concernées. Aucun membre ne doit se trouver en situation de conflit d’intérêt avec un ou des soumissionnaires.

**7.3. Acquisition pour Travaux, Biens, et Services (à l’exception des services de consultation et d’analyse environnementale et sociale) –**

Les contrats pour les Travaux, Biens et Services à l’exception des services de consultation générés sur le projet et supérieurs au seuil des appels d’offres internationaux seront exécutés en utilisant les Documents de Soumission Standards (SBDs) produits par la Banque. Les procédés sujets à des appels d’offres nationaux (NCB) seront exécutés en utilisant les documents d’appel d’offre nationaux acceptés par la Banque. La revue des spécifications techniques durant la préparation du processus de sélection est de la responsabilité du spécialiste sectoriel affecté au programme.

**7.4. Procédure d’acquisition en cas de Participation Communautaire**

Une firme ou une organisation non gouvernementale sera sélectionnée dans le but d’organiser la participation communautaire en vue de la construction du système d’eau semi collectif.

**7.5. Sélection et embauche de consultants**

Les contrats de service de consultation générés sur ce projet seront exécutés en utilisant les Requêtes Standardes de Propositions (SRFPs) produits ou acceptés par la Banque. La revue des Termes de Référence pour la sélection des services de consultation et d’analyse environnementale et sociale est de la responsabilité des spécialistes sectoriels /environnementaux/sociaux.

**7.6. Conditions spéciales à considérer**

A COMPLETER

**7.8. Inventaire des biens**

Tout bien acheter à partir des fonds du projet devra être inventorié. Cet inventaire fera l’objet de révision lors des audits externes.

1. **PROCÉDURES FINANCIÈRES**

**8.1 Rôles et responsabilités**

Les procédures financières à suivre dans le cadre de l’exécution du programme HA-L1106 sont celles en vigueur au sein de la BID relatives à la gestion financière (OP\_273-6) et à la préparation des rapports financiers audités et à la gestion des audits externe en tout ce qui concerne l’administration des comptes spéciaux, les demandes de décaissement, les demandes de paiements directs, de l’approvisionnement de l’avance de fonds et la justification de celle-ci. Les procédures opérationnelles seront détaillées dans un manuel de procédures administratives et financières.

A COMPLETER

**8.2 Mobilisation des ressources**

Les fonds du projet seront décaissés conformément aux directives du bailleur et devront être utilisés pour financer les activités du projet concerné. Les décaissements s'effectueront par des paiements directs, des demandes de retrait de fonds accompagnées de pièces justificatives, ou des avances sur le compte désigné conformément XXXX.

**8.3 Ouverture et fonctionnement des comptes bancaires**

La DINEPA devra ouvrir et maintenir dans les livres de la Banque de la République d’Haïti (BRH) XXXX comptes bancaires distincts :

A COMPLETER

**8.4 Eligibilité des dépenses**

Les dépenses effectuées avec les ressources du programme (fonds de la BID et de la contrepartie) et qui :

* sont nécessaires à la réalisation des activités du projet et en ligne avec les objectifs de celui-ci ;
* sont effectuées en conformité avec les processus de passation de marchés de la banque et conforme aux obligations déterminées dans les contrats ou accord;
* sont correctement enregistrées dans le système comptable du programme ;
* et qui ont reçu la non-objection de la Banque.

**8.5 Planification**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, un plan d’opération annuel (POA) doit être établi au plus tard trente (30) jours avant la fin de chaque année civile correspondante et qui doit être le reflet des actions à mener durant une année d’exécution du projet et tenir compte des composantes (catégories d’investissements) prévus dans l’accord de don. Les POA incluront les indicateurs cibles, un plan de travail pour l’année civile, les plans de passations de marchés et de mitigation des risques actualisés et une projection de décaissement ou plan de trésorerie et un plan d’entretien des infrastructures et équipments financés par le projet.

Les deux OE seront conjointement en charge de la préparation du plan d’opération annuel, du plan de passation de marchés et du plan de trésorerie du projet. Ils seront également responsable de la préparation des requêtes de décaissements, de justification, de la gestion des contrats et de tenir à jour les archives du projet.

**8.6 Processus d’exécution des dépenses**

Une fois approuvé, le POA et le plan financier deviennent l’outil principal de la gestion financière du projet. Ils représentent le processus au cours duquel les implications financières des activités sont exposées et les ressources affectées. Tous les déboursés effectués dans le cadre du projet doivent ainsi s’inscrire dans les enveloppes budgétaires approuvées.

Les dépenses seront enregistrées suivant les catégories, les composantes et les produits déjà prédéfinies dans le POA. Les comptes à créer, conformément à la Comptabilité Publique Haïtienne , seront regroupés pour faire partie desdites catégories ou enveloppes budgétaires et faciliter la production de rapports financiers consolidés par les deux OE. Une méthode modifiée de comptabilité à base de cash sera utilisée aux fins de soumission de rapport. Le taux de référence de la BRH valide à la date des paiements sera utilisé pour enregistrer toutes les dépenses faites en monnaie locale.

A compléter

**8.7 Fonds non utilisés**

Les fonds assignés au financement d’un projet devront être décaissés, conformément au délai imparti par l’Accord de financement et au chronogramme établi pour le projet, décompté à partir de la date d’entrée en vigueur de l’Accord sauf si une extension a été convenue par écrit entre l’Etat Haïtien et la Banque. Dans le cas contraire, la partie de la Contribution qui n’aura pas été engagée ou décaissée, suivant les dispositions arrêtées dans l’Accord, dans le délai prévu, sera automatiquement annulée et le cas échéant retournée au Bailleur.

**8.8 Transparence et Ethique**

Dans le but d’instaurer la transparence dans la gestion des projets et d’assurer une bonne circulation de l’information au niveau des bénéficiaires et du public en général, les OE et les différentes entités partenaires du projet prendront les mesures adéquates pour rendre les informations disponibles à tous les intéressés au moyen des outils les plus appropriés.

Les OE, les entités partenaires des projets et les consultants et opérateurs recrutés dans le cadre des activités du Projet s’engagent à se conformer aux lois, normes et règles de transparence et de prévention de la corruption de et de la République d’Haïti et les Pratiques Interdites de la Banque.

Le tableau ci-dessous présente certaines mesures prévues pour assurer la transparence dans la gestion des projets.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Mesures** | **Responsabilité** | **Echéance** |
| Transparence et diffusion des informations | Diffuser toutes les informations pertinentes sur les projets en choisissant les media les plus appropriés en fonction du type d’information.  Diffuser les informations sur les sites web et mettre en place un système de mise à jour régulier. | UTE et UCP | Tout au long de la mise en œuvre des projets. |
|  | Publication des informations sur la passation de marchés, les mesures de réinstallation, les mesures prises pour protéger l’environnement | UTE et UCP | Tout au long de la mise en œuvre des projets |
| Mécanismes de réception et de gestion des plaintes | Mettre en place une structure en charge du traitement des plaintes et recours | UTE et UCP | Avant la phase de mise en œuvre du Projet. |
| Lutte contre les conflits d’intérêt et la divulgation d’informations confidentielles | Signature d’une déclaration sur l’honneur sur l’absence de conflit d’intérêt et le respect de la confidentialité par les membres des commissions de sélection de consultants, d’entreprises ou de firmes | UTE et UCP | Avant le lancement des travaux des commissions. |
| L’implication de la société civile dans le suivi de la mise en œuvre du Projet | Consulter et informer régulièrement les bénéficiaires et les parties prenantes.  Leur fournir les outils adéquats pour suivre la mise en œuvre du Projet.  Impliquer les acteurs pertinents dans les travaux du comité de pilotage et des commissions de sélection des fournisseurs de service et des entreprises | UTE et UCP | Tout au long de la mise en œuvre des projets. |
| Sanctions et recours contre les pratiques de fraude et de corruption | Prendre les sanctions adaptées contre les pratiques de fraude et de corruption avérées. | MEF et MICT | Tout au long de la mise en œuvre du Projet. |
| Actions visant à prévenir les cas de collusion, de fraude et de népotisme | Mettre à disposition du personnel des OE et des partenaires du projet les politiques et procédures applicables en matière de lutte contre la corruption. | UTE et UCP | Tout au long de la mise en œuvre du Projet. |

**Ethique**

Le personnel des OE est tenu au respect strict des règles d’intégrité et de transparence décrites dans leurs manuels de procédures administratives et financières respectifs et dans le Manuel d’Opérations.

Le personnel de ces entités sous peine de cessation immédiate de leur contrat et sans préjudice des poursuites judiciaires prévues par la Loi, ne s’impliquera dans des actions assimilables à un délit d’initié, un vol, un abus de biens sociaux, une corruption caractérisée (acceptation de pots de vin, détournement de fonds, subornation de témoin, etc.), ou une conduite constitutive d’un harcèlement sexuel.

1. Pour de plus amples renseignements : https://www.iadb.org/en/project/HA-L1103 [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour de plus amples renseignements : https://www.iadb.org/en/project/HA-L1103 [↑](#footnote-ref-2)